

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部交通部安全対策課）

令和6年12月1日現在

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間終了時 の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他 許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
			③裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書		
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証		
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書		
2	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他 許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間終了時 の措置
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
			①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	③裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書			
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳	・ 受付簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	30年	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	・ 移管・廃棄簿	20年	
			⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・ 廃棄の記録	5年	
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間終了時 の措置
第七管区海上保安本部交通部安全対策課の所掌に係る事務						
6	表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・ 本部長表彰、褒賞上申 ・ 本庁安全対策課長賞詞上申	3年	廃棄
7	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する企画及び立案に関する事項	公示に関すること	① 航路標識等に関する文書	・ 告示事項の決定及び現状の変更	3年	廃棄
			② 気象観測施設に関する文書	・ 告示事項の決定及び現状の変更		
8	気象の観測及びその通報に関する事項	気象の観測に関すること	気象の観測に関する文書	・ 提供依頼に対する回答	3年	廃棄
9	海難の調査に関する事項	海難の調査に関すること	海難の統計に関する文書	・ 提供依頼に対する回答		
10	海難防止対策に関する事項	(1) 海難防止運動に関すること	海の安全推進活動に関する文書	・ 実施要領	3年	廃棄
		(2) 海上安全指導員に関すること	海上安全指導員に関する文書	・ 指名、解除 ・ 活動状況報告		
		(3) 関係機関との連携に関すること	関係機関との連携に関する文書	・ 協議・申し合わせ		
11	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	海上安全情報に関する事項	① 沿岸域情報提供システムに関する文書	・ 運用要領	3年	廃棄
			② 船舶気象通報に関する文書	・ 運用要領		
			③ 地域航行警報に関する文書	・ 運用要領		
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	① 別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ 海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない		1年未満	廃棄